

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))**

Институт международных транспортных коммуникаций

Образовательная программа
среднего профессионального образования - программа
СПО
по специальности
Документационное обеспечение управления и
архивоведение,
утвержденная председателем цикловой комиссии
РУТ (МИИТ) Моргуновой Г.А.

<p>СОГЛАСОВАНО Председатель учебно-методической комиссии _____ Г.А. Моргунова «09» июня 2023 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Председатель цикловой комиссии _____ Г.А. Моргунова «09» июня 2023 г.</p>
--	---

**Основная профессиональная образовательная программа –
Образовательная программа среднего профессионального образования –
программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация специалиста среднего звена: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

форма обучения: Очная

Образовательная программа
среднего профессионального образования в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 10231 Дата: 09.06.2023
Подписал: председатель цикловой комиссии Моргунова
Галина Анатольевна

Москва 2023

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 26.08.22 № 778.

Организация – разработчик: Институт международных транспортных коммуникаций

Разработчики:

В.В. Васильчев - Начальник отдела

Н.И. Балахонцев - Профессор, д.н.

Ю.Г. Едигарева - Директор колледжа

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

1.2. Срок освоения программы

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Область (области) профессиональной деятельности

2.2. Виды профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Документы, определяющие содержание образовательной программы

3.2. Обязательная и вариативная части образовательной программы

3.3. Структура и объем образовательной программы

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

4.3. Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

5.1. Контроль и оценка освоения основных видов деятельности, профессиональных и общих компетенций, трудовых функций

5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

5.2.1. Демонстрационный экзамен

5.2.2. Защита дипломного проекта (работы)

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

6.1. Минимальное материально-техническое обеспечение образовательной программы

6.2. Информационное обеспечение образовательной программы (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

6.3. Кадровое обеспечение

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение от 26.08.2022 № 778;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 05.08.2020 № 390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Концепция подготовки кадров для транспортного комплекса до 2035 года, утверждена Распоряжением Правительства РФ от 06.02.2021 г. № 255–р;
- Устав Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта»;
- Локальные нормативные акты университета.

1.2. Нормативный срок освоения программы

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения составляет:

- на базе среднего общего образования (на базе 11 классов) - 1 год 10 месяцев.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Область (области) профессиональной деятельности

Область (области) профессиональной деятельности выпускников, освоивших образовательную программу: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

2.2. Виды профессиональной деятельности

В результате освоения образовательной программы среднего профессионального образования – ППССЗ выпускник готовится к следующим видам деятельности:

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

3. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Документы, определяющие содержание образовательной программы

В соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами РУТ (МИИТ), содержание образовательной программы определяется следующими документами, являющимися неотъемлемой частью образовательной программы:

- Учебный план;
- Календарный учебный график;
- Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей и практик;
- Рабочая программа воспитания;
- Календарный план воспитательной работы;
- Фонды оценочных средств промежуточной аттестации;
- Фонды оценочных средств государственной итоговой аттестации;
- Программа государственной итоговой аттестации.

3.2. Обязательная и вариативная части образовательной программы

Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть). Объем образовательной программы определен в соответствии с требованиями пункта 2.1 ФГОС СПО.

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций и составляет 55,3 процента от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы составляет 44,7 процента и дает возможность:

- расширения видов деятельности (и ДПК), к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу;
- углубления подготовки обучающегося.

3.3. Структура и объем образовательной программы

Образовательная программа имеет следующую структуру:

- социально-гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл.

Объем образовательной программы

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы, ак. Часов			Требование ФГОС СПО
	Общий объем	в том числе:		
		Обязательная часть	Вариативная часть	
Государственная итоговая аттестация	216	216	0	216
Социально-гуманитарный цикл	636	576	60	не менее 1476
Общепрофессиональный цикл	664	498	166	
Профессиональный цикл	1292	198	1094	
Учебная практика*	180	72	108	не менее 432
Производственная практика (по профилю специальности)*	252	126	126	
Производственная практика (преддипломная)	144	144	0	
Общий объем образовательной программы на базе среднего общего образования	2952	1632	1320	2952

* практики входят в состав профессионального цикла.

Перечень, объем и порядок реализации дисциплин (модулей) определены образовательной программой и закреплены в учебном плане, а их содержание – в рабочих программах.

Перечень дисциплин, профессиональных модулей и практик

Индекс дисциплины, МДК, профессионального модуля, практики по учебному плану	Наименование учебных циклов, разделов и рабочих программ
1	2
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл
<i>СГЦ.О.01</i>	<i>История России</i>
<i>СГЦ.О.02</i>	<i>Иностранный язык в профессиональной деятельности</i>
<i>СГЦ.О.03</i>	<i>Безопасность жизнедеятельности</i>
<i>СГЦ.О.04</i>	<i>Физическая культура</i>
<i>СГЦ.О.05</i>	<i>Основы бережливого производства</i>
<i>СГЦ.О.06</i>	<i>Основы финансовой грамотности</i>
<i>СГЦ.В.01</i>	<i>Проектная деятельность</i>
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл
<i>ОПЦ.О.01</i>	<i>Экономика организации</i>
<i>ОПЦ.О.02</i>	<i>Менеджмент</i>
<i>ОПЦ.О.03</i>	<i>Профессиональная этика и основы делового общения</i>
<i>ОПЦ.О.04</i>	<i>Правовые основы профессиональной деятельности</i>
<i>ОПЦ.О.05</i>	<i>Информационные и коммуникационные технологии</i>
<i>ОПЦ.О.06</i>	<i>Русский язык в профессиональной деятельности</i>
<i>ОПЦ.О.07</i>	<i>Компьютерная обработка документов</i>
<i>ОПЦ.В.01</i>	<i>Основы государственной и муниципальной службы</i>
<i>ОПЦ.В.02</i>	<i>Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</i>
<i>ОПЦ.В.03</i>	<i>Технические средства управления в офисе</i>
ПЦ	Профессиональный учебный цикл
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
<i>МДК.О.01.01</i>	<i>Документационное обеспечение управления</i>
<i>МДК.О.01.02</i>	<i>Цифровые технологии в делопроизводстве</i>
<i>МДК.В.01.03</i>	<i>Организация секретарского обслуживания</i>
<i>МДК.В.01.04</i>	<i>Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу</i>
<i>УП.01.01</i>	<i>Учебная практика</i>
<i>ПМ.01.ЭК</i>	<i>Экзамен по профессиональному модулю</i>
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
<i>МДК.О.02.01</i>	<i>Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</i>
<i>МДК.В.02.02</i>	<i>Цифровые технологии в архивном деле</i>

Индекс дисциплины, МДК, профессиональ- ного модуля, практики по учебному плану	Наименование учебных циклов, разделов и рабочих программ
1	2
<i>МДК.В.02.03</i>	<i>Методика и практика архивоведения</i>
<i>МДК.В.02.04</i>	<i>Обеспечение сохранности документов</i>
<i>ПП.02.01</i>	<i>Производственная практика (по профилю специальности)</i>
<i>ПП.02.02</i>	<i>Производственная практика (по профилю специальности)</i>
<i>ПМ.02.ЭК</i>	<i>Экзамен по профессиональному модулю</i>
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
<i>МДК.В.03.01</i>	<i>Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель</i>
<i>УП.В.03.01</i>	<i>Учебная практика.</i>
<i>ПМ.03.ЭК</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>
ПДП	Производственная практика (преддипломная)
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация
<i>ГИА.01</i>	<i>Демонстрационный экзамен</i>
<i>ГИА.02</i>	<i>Защита дипломного проекта</i>

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

В результате освоения образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение выпускник должен обладать следующими общими компетенциями (ОК):

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона</p> <p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p> <p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>

4.2. Профессиональные компетенции

В результате освоения образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение выпускник должен обладать следующими профессиональные компетенции (ПК), соответствующими видам деятельности:

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола требования охраны труда.</p> <p>Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска вести приём, передачу и отправку документов организовывать и бронировать переговорные комнаты сервировать чайные (кофейные) столы в офисе применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем правила проведения деловых переговоров; этика делового общения требования охраны труда.</p> <p>Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях обеспечивать информационную безопасность деятельности организации применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<p>Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	<p>Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности виды организационной техники и порядок работы с ней.</p> <p>Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ПК 1.6	<p>Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий требования охраны труда.</p> <p>Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации применять информационно-коммуникационные технологии.</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.</p> <p>Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии) сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) осуществлять срокoвый контроль исполнения документов осуществлять подготовку и отправку исходящих документов составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов вести информационно-справочную работу по документам осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства правила русского языка этика делового общения требования охраны труда.</p> <p>Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>

- организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
------------------------	---------------------------------	-----------------------

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов) теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов виды, разновидности и форматы всех видов документов унифицированную систему организационно-распорядительной документации стандарты оформления организационно-распорядительной документации способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа требования охраны труда.</p> <p>Умения: работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов) соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов) вести учёт источников комплектования архива использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ПК 2.2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	<p>Знания: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов) пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам) вести учёт страхового фонда архивных дел (документов) применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов) вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p> <p>Умения: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов) требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов) сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов) общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа требования охраны труда.</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами порядок формирования документов в комплекты, группы, типы требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов) сроки выполнения работ требования к установленным нормам выработки требования охраны труда.</p> <p>Умения: систематизировать дела (документы) размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения проводить описание архивных дел (документов) составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам) вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения проводить полистную проверку физического состояния дел (документов) разыскивать обнаруженные дела (документы) защищать информационные ресурсы архива от</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде правила систематизации и классификации документов особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде требования охраны труда.</p> <p>Умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам) осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации оказывать структурным подразделениям практическую помощь в</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов) сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов) организационные принципы использования документов ограниченного доступа требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов требования охраны труда.</p> <p>Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов) использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:

ДПК 3.1 - оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;

ДПК 3.2 - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

ДПК 3.3 - самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;

ДПК 3.4 - составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;

ДПК 3.5 - вести работу в системах электронного документооборота;

ДПК 3.6 - обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;

ДПК 3.7 - осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска;

ДПК 3.8 - принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;

ДПК 3.9 - подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

4.4. Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами

Образовательная программа предусматривает освоение следующих трудовых функций:

Профессиональный стандарт «07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»:

ОТФ А. Организационное обеспечение деятельности организации:

- ТФ А/01.3. Прием и распределение телефонных звонков организации.
- ТФ А/02.3. Организация работы с посетителями организации.
- ТФ А/03.3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.

ОТФ В. Документационное обеспечение деятельности организации:

- ТФ В/01.5. Организация работы с документами.
- ТФ В/02.5. Организация текущего хранения документов.
- ТФ В/03.5. Организация обработки дел для последующего хранения.

ОТФ С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации:

- ТФ С/01.6. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени.
- ТФ С/02.6. Планирование рабочего дня секретаря.
- ТФ С/03.6. Организация телефонных переговоров руководителя.
- ТФ С/04.6. Организация командировок руководителя.
- ТФ С/05.6. Организация работы с посетителями в приемной руководителя.
- ТФ С/06.6. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий.

- ТФ С/07.6. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя.
- ТФ С/08.6. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
- ТФ С/09.6. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря.
- ТФ С/10.6. Составление и оформление управленческой документации.
- ТФ С/11.6. Организация работы с документами в приемной руководителя.
- ТФ С/12.6. Организация хранения документов в приемной руководителя.
- ТФ С/13.6. Обеспечение руководителя информацией.
- ТФ С/14.6. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ОТФ Д. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации:

- ТФ D/01.6. Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями.
- ТФ D/02.6. Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов.
- ТФ D/03.6. Организация деловых контактов и протокольных мероприятий.
- ТФ D/04.6. Организация исполнения решений руководителя.
- ТФ 01.6. Формирование информационного взаимодействия.
- ТФ 04.6. Организация исполнений решений руководителя.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

5.1. Контроль и оценка освоения основных видов деятельности, профессиональных и общих компетенций, трудовых функций

Для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе освоения обучающимися дисциплин, МДК и практик. Конкретные формы проведения текущего контроля фиксируются в рабочей программе дисциплины, профессионального модуля.

Промежуточная аттестация проводится после окончания каждой дисциплины, профессионального модуля и практики.

Формы проведения промежуточной аттестации:

- экзамен;
- экзамен по профессиональному модулю;
- квалификационный экзамен;
- зачет;
- дифференцированный зачет;
- курсовая работа, курсовой проект;
- другие формы контроля: итоговое тестирование, итоговая контрольная работа, устный опрос, аттестация на основе результатов текущего контроля.

Конкретные формы проведения промежуточной аттестации фиксируются в учебном плане и рабочей программе соответствующей дисциплины, профессионального модуля и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Из объема времени, отведенного на промежуточную аттестацию, выделяется время на проведение экзаменов, консультаций, а также самостоятельную работу студентов по подготовке к промежуточной аттестации.

Экзамены проводятся в дни, освобожденные от других видов учебных занятий (экзаменационные сессии) за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию. Периодичность экзаменационных сессий установлена календарным учебным графиком: по 1 неделе.

Зачеты и другие формы контроля проводятся за счет часов, отведенных на освоение дисциплин / практик / МДК.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся составляет не более 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – не более 10 в каждом учебном году (без учета дисциплины «Физическая культура»).

При проведении промежуточной аттестации применяется 5-балльная шкала с возможностью использования рейтинговых и/или накопительных систем оценивания в соответствии с утвержденными фондами оценочных средств, а в случае проведения зачета – система «зачет/незачет».

5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся всех циклов, разделов и составных частей программы подготовки специалистов среднего звена. Выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы, характеристики с мест прохождения производственной практики и т.п. Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации определен Программой государственной итоговой аттестации, а порядок оценивания – Фондами оценочных средств государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Защита дипломного проекта (работы) производится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК).

Для проведения демонстрационного экзамена при ГЭК создается экспертная группа, которую возглавляет главный эксперт.

В рамках государственной итоговой аттестации предусмотрена единая оценка, формируемая исходя из результатов демонстрационного экзамена и защиты ВКР.

5.2.1. Демонстрационный экзамен

Демонстрационный экзамен – это форма оценки соответствия уровня знаний, умений, навыков студентов и выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере.

При проведении демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации используется актуальный комплект оценочных материалов.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения демонстрационного экзамена по данной компетенции.

5.2.2. Защита дипломного проекта (работы)

5.2.2.1 Требования к дипломным проектам (работам)

Выпускники выполняют и защищают дипломный проект (работу) по утвержденной теме в соответствии с заданием. Дипломный проект (работа) призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и компетенций студента по специальности при решении конкретных профессиональных задач, а также выявлению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломного проекта.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

6.1. Минимальное материально-техническое обеспечение образовательной программы

Колледж международных транспортных коммуникаций располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений

Кабинеты:

1. социально-экономических дисциплин;
2. иностранного языка;
3. математики и информатики;
4. экологических основ природопользования;
5. экономики организации и управления персоналом;
6. менеджмента;
7. правового обеспечения профессиональной деятельности;
8. государственной и муниципальной службы;
9. документационного обеспечения управления;
10. архивоведения;
11. профессиональной этики и психологии делового общения;
12. безопасности жизнедеятельности;
13. методический.

Лаборатории:

1. информатики и компьютерной обработки документов;
2. технических средств управления;
3. систем электронного документооборота;

4. документоведения;
5. учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Спортивный комплекс:

1. Спортивный зал

Залы:

1. Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2. Актальный зал

Оснащение лабораторий

Мой Офис Образование или его аналог ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ОПЦ.О.05 Информационные и коммуникационные технологии

Мой Офис. Почта или его аналог ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации,

ОПЦ.О.05 Информационные и коммуникационные технологии

Видеоредактор Movavi или его аналог ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации,

ОПЦ.О.05 Информационные и коммуникационные технологии

ABBYY FineReader 14 Business или его аналог ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации,

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности,

ОПЦ.О.07 Компьютерная обработка документов,

ОПЦ.О.05 Информационные и коммуникационные технологии

1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации,

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности,

ОПЦ.О.05 Информационные и коммуникационные технологии

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации,

ОПЦ.О.07 Компьютерная обработка документов,

ОПЦ.О.05 Информационные и коммуникационные технологии

Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации,

ОПЦ.О.07 Компьютерная обработка документов,

ОПЦ.О.05 Информационные и коммуникационные технологии
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации,
ОПЦ.О.07 Компьютерная обработка документов,
ОПЦ.О.05 Информационные и коммуникационные технологии
СПС Консультант Плюс или ее аналог ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации,
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности,
ОПЦ.О.07 Компьютерная обработка документов,
ОП.О.04 Правовые основы профессиональной деятельности,
ОПЦ.О.05 Информационные и коммуникационные технологии

6.2. Информационное обеспечение образовательной программы (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Образовательная программа среднего профессионального образования - ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам и профессиональным модулям.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, модулей.

Колледж международных транспортных коммуникаций предоставляет обучающимся возможность доступа к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Освоение программы может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия. В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием на платформах MS Teams (предпочтительно), Google Classroom, Zoom, Teamlink и прочие (при согласовании с руководством).

Местом размещения документов и информации является личный кабинет или электронная почта обучающегося.

6.3. Кадровое обеспечение

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Разработчики

В.В. Васильчев
Н.И. Балахонцев
Ю.Г. Едигарева

